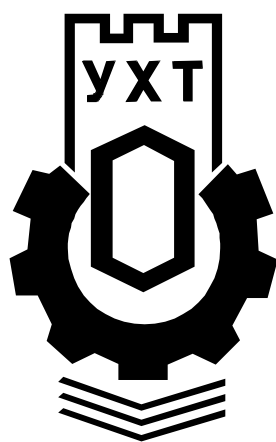


УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ - ПЛОВДИВ



ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ НА УНИВЕРСИТЕТА ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ

2010 г.
ПЛОВДИВ

УТВЪРДИЛ:

РЕКТОР:

/Проф. д-р инж. Г. Вълчев/

ПРАВИЛНИК
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ
*(Приложение към Правилника за устройството и дейността на
Университета по хранителни технологии)*

Чл.1.

- (1) Учебната работа се извършва чрез лекции, упражнения (семинарни, лабораторни, практически), контролни и курсови работи и проекти, учебни практики и преддипломен стаж, разработване на дипломни работи и проекти, учебно-изследователска и научно-изследователска работа, консултации и организирана самостоятелна подготовка.
- (2) Лекционните курсове и семестриалните изпити по задължителните и избираемите учебни дисциплини се възлагат на хабилитирани преподаватели и/или нехабилитирани преподаватели с образователна и научна степен “доктор” в съответното научно направление, в съответствие с Наредбата за държавните изисквания.
- (3) Лекциите се изнасят пред потоци, в които се включват студенти от даден курс или специалност, или различни курсове и специалности, които изучават определена дисциплина по една и съща програма. Един поток може да включва до 180 студенти. Нов поток може да се образува, само ако броят на студентите превишава 180 души.
- (4) Упражненията се провеждат по учебни групи или подгрупи. Учебната група е основна академична единица. Тя може да има до 30 студенти. Минималният брой студенти в една учебна група е 8 души, като групата не може да се разделя на подгрупи, когато е съставена от по-малко от 16 студенти.

Чл.2. Организирането на учебния процес се извършва, като:

- (1) Справките от катедрите, необходими за изготвяне на седмичния разпис за учебните занятия за редовните и задочни студенти (разпределение на студентите по групи, по избираеми дисциплини, за лекции и упражнения на преподавателите и др.) се изпращат в Учебен отдел до началото на редовната изпитна сесия от предходния семестър. При липса на данни в определения срок, разписът се изготвя служебно.
- (2) Седмичният разпис за учебните занятия се изготвя от Учебен отдел, утвърждава се от Декана и се обявява, включително в Интернет, една седмица преди началото на семестъра. Промени в обявения разпис се правят, по изключение, с обоснован доклад от Декана и разрешение от Зам.-ректора по УД.
- (3) Графикът за редовните и поправителните изпитни сесии на редовните и задочни студенти се изготвя от Учебен отдел и се обявява, включително в Интернет, една седмица преди началото на сесията. Утвърждава се от Деканите.
- (4) Представянето на графици в електронен вид и обявяването им в Интернет се извършва от Центъра за компютърни технологии и комуникации.
- (5) Всеки преподавател е длъжен да даде конспекта (тематичен план) по съответната дисциплина на студентите най-късно до края на втората учебна седмица на семестъра.
- (6) Присъствието на студентите на семинарни и лабораторни упражнения се контролира от преподавателите чрез попълване на специална справка, която се прилага и съхранява две години заедно с писмените работи от изпита (текущата оценка).
- (7) Всякаква учебна дейност, свързана със заверка на семестър (даване на подпис) и получаване на оценка (изпит, приемане на курсови работи и проекти, тестов контрол, задължителни консултации, запознаване с оценени писмени работи, нанасяне на оценки в студентските книжки и др.) се извършва в предварително обявени учебни зали и лаборатории в присъствието на най-малко двама студенти или втори преподавател.

Чл.3. Студентите имат право да записват всеки следващ семестър и учебна година при следните условия:

- (1) Заверка на предходния семестър в рамките на обявения график за учебна заетост. Незаверилите в този срок студенти имат право да заверяват и до края на редовната сесия.
- (2) Заплащане на съответната семестриална такса.
- (3) При спазване на горните условия студентите получават всички права на редовно записани студенти за формата на обучение, по която са приети (редовна, задочна или по индивидуален учебен план).

Чл.4.

- (1) Студентите от УХТ – Пловдив (редовно и задочно обучение) могат да се обучават по втора специалност от списъка на специалностите, по които се извършва прием на студентите в УХТ.
- (2) Обучението по втора специалност се провежда съгласно изискванията на ЗВО. Видът на обучение (редовно или задочно) се определят от приемащия факултет. То може да започне най-рано след успешно завършен първи курс на основната специалност и да протича в редовна и задочна форма на обучение.
- (3) При отписване от основната специалност, (с изключение при завършването ѝ) студентът се отписва задължително от втората специалност. За тази цел заповедта за отписване от основната специалност се изпраща до факултета, в който студентът се обучава по втора специалност. Факултетът задължително отписва студента по втората специалност.
- (4) При прекъсване (презаписване) по основната специалност, студентът прекъсва задължително и по втората специалност. За тази цел заповедта за прекъсване от основната специалност се изпраща до факултета, в който студентът се обучава по втора специалност. Факултетът задължително прекъсва студента по втората специалност.
- (5) На успешно завършилите следването по втора специалност, при условие, че са се дипломирали по основната специалност, се издава съответната диплома за висше образование.
- (6) Учебното съдържание за обучение по втора специалност се определя на базата на действащ в УХТ учебен план за съответната специалност, като изпитите, положени от студента в основната му специалност се признават по установения ред. По останалите учебни дисциплини студентът изпълнява всички предвидени задължения по учебния план за втората специалност – лекции, семинарни и практически упражнения, КП, КР и др.
- (7) Условието за постъпване в обучение по втора специалност се определят от приемащия факултет.
- (8) Обучението по втора специалност е възможно при наличие на свободен образователен капацитет във втората специалност, като следва да се заплаща съответната семестриална такса за обучение.
- (9) Молби за обучение по втора специалност се подават в приемащия факултет, който извършва класирането и приемането на студентите.
- (10) За всяка учебна година, записването по втора специалност се извършва с приложено уверение от факултета, където студентът се обучава по основната специалност.

Чл.5. Преминаване от образователно-квалификационна степен „бакалавър” в образователно-квалификационна степен „магистър” за една и съща специалност се извършва като:

- (1) Броят на обучаваните студенти по всяка специалност се утвърждава от Ректора по предложение на Декана, в съответствие с утвърдения прием от МОН.
- (2) Студентите се приемат за обучение в образователно-квалификационна степен „магистър” с конкурс по документи.
- (3) Конкурсът по документи се извършва по низходящ ред на състезателен бал.
- (4) Документи за кандидатстване се приемат в Учебен отдел на УХТ в срок, определен в кандидат-студентския справочник. Класирането и записването е в съответствие с обявените срокове в кандидат-студентския справочник.
- (5) Обучението на студентите се извършва по учебни планове, приети от ФС и Утвърдени от АС. Продължителността на обучение е 1 година.
- (6) Университетът издава диплома за образователно-квалификационна степен „магистър”. Цялата отговорност за провежданото обучение се носи от съответния факултет.

Чл.6. Преминаване от образователно-квалификационна степен „бакалавър” в образователно-квалификационна степен „магистър” за различни специалности се извършва като:

- (1) Броят на обучаваните студенти по всяка специалност се утвърждава от Ректора по предложение на Декана, при минимален среден успех от следването за ОКС „бакалавър” добър 4.00.
- (2) Студентите се приемат за обучение в образователно-квалификационна степен „магистър” с конкурс по документи.
- (3) Конкурсът по документи се извършва по низходящ ред на състезателен бал.
- (4) Документи за кандидатстване се приемат в Учебен отдел на УХТ в срок, определен от кандидат-студентския справочник. Класирането и записването е в съответствие с обявените срокове в кандидат-студентския справочник.
- (5) Факултетният съвет приема, а АС утвърждава учебен план за обучението на студентите, в който броят на дисциплините и срокът на обучение са определени така, че да удовлетворяват изискванията на съответната специалност. Срокът на обучение е 2 години.

- (6) Университетът издава диплома за образователно-квалификационна степен „магистър”. Цялата отговорност за провежданото обучение се носи от съответния факултет.

Чл.7. Обучение по втора образователно-квалификационна степен „магистър” се извършва като:

- (1) Броят на обучаваните студенти по всяка специалност се утвърждава от Ректора по предложение на Декана, при минимален среден успех от следването за ОКС „бакалавър” добър 4.00.
- (2) Студентите се приемат за обучение в образователно-квалификационна степен „магистър” с конкурс по документи.
- (3) Конкурсът по документи се извършва по низходящ ред на състезателен бал.
- (4) Документи за кандидатстване се приемат в Учебен отдел на УХТ в срок, определен в кандидат-студентския справочник. Класирането и записването е в съответствие с обявените срокове в кандидат-студентския справочник.
- (5) Факултетният съвет приема, а АС утвърждава учебен план за обучението на студентите, в който броят на дисциплините и срокът на обучение са определени така, че да удовлетворяват изискванията на съответната специалност. Срокът на обучение е 2 години.
- (6) Университетът издава диплома за образователно-квалификационна степен „магистър”. Цялата отговорност за провежданото обучение се носи от съответния факултет.

Чл.8. Обучение на студентите по съответната дисциплина от образователно-квалификационна степен „бакалавър” и „магистър” приключва с писмен семестриален изпит.

- (1) Изпитите в УХТ – Пловдив се провеждат съгласно Закона за висше образование и са само писмени.
 1. Изпитите се провеждат задължително от преподавателя (преподавателите), който е чел лекциите по дадена дисциплина.
 2. Резултатът от изпита е оценка по шестобалната система, която включва: отличен (6,00), много добър (5,00), добър (4,00), среден (3,00) и слаб (2,00).
 3. Всички въпроси по подготовката и провеждането на изпитите се решават от ръководителя на катедрата, отговаряща за дисциплината.
 4. Всички правила, изисквания и други документи, свързани с провеждането на изпитите се съхраняват постоянно в катедрата.

- (2) Катедрата, отговаряща за дадена дисциплина:
1. Определя изискванията за изпита;
 2. Подготвя конспекта за изпита, критериите за оценка и всички основни и специфични правила за подготовка и провеждане на изпита;
 3. Запознава студентите от съответния поток, група или подгрупа с изискванията за изпита и им предоставя конспекта и критериите за оценяване.
 4. В случаите, когато изпитът се провежда под формата на тест катедрата (или преподавателя, провеждал лекциите) изготвя и примерни тестове.
- (3) Изпитите се провеждат по време на изпитните сесии, приети с Графика на учебния процес.
- (4) Графикът на изпитите със студенти редовно обучение съдържащ информация за дисциплината по учебен план, курс, група, специалност, преподавателят, който е чел лекциите, датата, залата и началния час на изпита, се изготвя от Учебен отдел, по предложение на студентите и изпитващия преподавател.
- (5) Датата и залата за изпита със студентите от задочно обучение се изготвят в Учебен отдел и се обявяват на преподавателя, който предварително е осигурил зала или лаборатория за провеждането му.
- (6) До изпит се допускат само студентите със заверен семестър, което се проверява в студентската книжка.
- (7) Резултатите от изпита се вписват в изпитния протокол, който се предава във факултетната канцелария, а копие от него се съхранява в преподавателя заедно с писмената работа на всеки студент. Писмените работи се съхраняват от изпитващия преподавател минимум 2 години.
- (8) Оценяването на дисциплините със статут „текуща оценка” се извършва минимум чрез две писмени контролни работи (тест, курсови задачи и др.). Получилите слаба оценка при „текуща оценка” имат право да се явяват на изпит само по време на поправителни и ликвидационни сесии.

Чл.10. При случаи, неописани в горните членове се прилага Правилника за устройството и дейността на УХТ или окончателно решение взема Ректорът на УХТ – Пловдив.

Чл.11. Настоящият правилник влиза в сила от приемането му от АС на УХТ – Пловдив на 22.06.2005 год. (Протокол № 18) и е актуализиран на заседание на АС на УХТ с Протокол № 23 от 11.02.2010 година.